GUIDE
SUR LES OBLIGATIONS
DES FONCTIONNAIRES ET AGENTS
DU PARLEMENT EUROPEEN

CODE DE BONNE CONDUITE

11 mars 2002

PE 282.872/BUR/DEF.2

SOMMAIRE

III. RELATIONS AVEC LES CITOYENS

LES OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES ET AGENTS

1. Si l'on se réfère aux objectifs que le statut, dans son article 27, assigne au recrutement, le personnel des institutions européennes doit posséder les plus hautes qualités de compétence, de rendement et d'intégrité. En consacrant son titre II aux droits et obligations des fonctionnaires et agents, le statut accrédite la notion d'une déontologie de la fonction publique européenne. L'existence d'une telle déontologie est également confirmée par le préambule du Règlement cadre n. 31/CEE du 18 décembre 1961 qui fait du statut l'instrument juridique destiné à doter les Communautés européennes d'un personnel indépendant, intègre, compétent et efficace. Les règles de conduite qu'il édicte s'appliquent à l'ensemble du personnel du Parlement européen.

2. Dès sa nomination, le fonctionnaire ou l'agent se trouve soumis à un régime juridique particulier qui concerne l'exercice de ses fonctions comme sa vie privée. S'il jouit des libertés reconnues à tout citoyen, il doit les exercer dans le respect de ses obligations à l'égard de l'Union européenne de quelque manière que ce soit. Le statut prévoit donc tout un ensemble d'injonctions positives ou négatives qui constituent des obligations dépassant la sphère de l'exercice des fonctions et des relations avec l'institution pour s'étendre à la vie extra-professionnelle. Leur non-respect est sanctionné par l'autorité compétente (autorité investie du pouvoir de nomination - AIPN) éventuellement après mise en oeuvre d'une procédure disciplinaire et peut, en fonction de la gravité des faits, donner lieu à des poursuites en justice. Il appartient à la Direction générale du Personnel de veiller à sa bonne application.

3. L'objectif de ce code est d'expliquer aux fonctionnaires et agents leurs obligations professionnelles en leur donnant la lecture que l'institution fait du statut, du Régime applicable aux autres agents (R.A.A.) et des règlements ou instructions qui en découlent.

4. Il s'agit donc d'un "mode d'emploi" des dispositions applicables en la matière, mais aussi d'une référence aux principes essentiels que tout membre de la fonction publique européenne doit respecter. Il doit être lu conjointement avec les textes statutaires. Comme le rappelle le Comité d'experts indépendants dans son second rapport: "Les codes de conduite ne sont pas des procédures formelles, mais sont destinés à fournir une référence éthique aux fonctionnaires et autres détenteurs d'un mandat public.".

I. LES OBLIGATIONS GENERALES

Les obligations générales s'imposent au fonctionnaire et à l'agent dans l'exercice de ses fonctions comme dans sa vie personnelle: il s'agit de l'obligation d'indépendance et du devoir de réserve. Elles ont été instituées pour préserver l'activité et la réputation de l'Union européenne et de son personnel.

A) L'obligation d'indépendance

1. L'obligation d'indépendance est une exigence absolue pour un fonctionnaire ou un agent européen. Elle s'impose à lui à l'égard des autorités nationales y compris de l'Etat dont il est

ressortissant, des forces politiques et des groupes de pression, et implique également une obligation de désintéressement personnel au profit de l'intérêt général.

2. Le fonctionnaire ou agent européen doit servir loyalement l'Union européenne et ne servir qu'elle: il doit "*s'acquitter de ses fonctions et régler sa conduite en ayant uniquement en vue les intérêts des Communautés*"**.** Il lui est interdit de "*solliciter ou d'accepter d'instructions d'aucun gouvernement, autorité, organisation ni personne extérieure à l'institution*" (article 11 du statut).

3. Pour garantir cette indépendance, le statut prévoit, à travers ses articles 11, 12, 13 et 14, un dispositif d'autorisations expresses et d'obligations de déclaration. Tenu à une collaboration loyale avec son institution, le fonctionnaire ou agent doit prendre l'initiative de déclarer les éléments relatifs à sa situation personnelle ou de solliciter les autorisations nécessaires sans attendre une intervention ou un contrôle de l'administration.

a) Autorisation de recevoir une distinction honorifique, décoration, faveur, don (v. formulaire annexe 1).

1. L'autorisation de l'autorité compétente est requise pour "*recevoir d'une source extérieure quelle qu'elle soit une distinction honorifique, une décoration, une faveur, un don, une rémunération, sauf pour services rendus soit avant la nomination soit au cours d'un congé spécial pour service militaire ou national et au titre de tels services*". (Article 11)

2. Cette procédure doit être systématiquement suivie pour tout ce qui peut apparaître ou représenter un avantage visé par l'article 11 du statut, y compris les cadeaux et présents. Si le fonctionnaire ou agent veut accepter un tel avantage, il demande à l'autorité compétente par la voie hiérarchique une autorisation formelle au moyen du formulaire prévu à cet effet (v. Annexe 1). Toutefois, si la valeur intrinsèque de l'avantage est inférieure à 100 Euros, le destinataire n'a pas besoin d'autorisation pour l'accepter. Au delà de cette limite, il est conseillé au fonctionnaire et agent de décourager la remise de dons de quelque manière que ce soit en rapport avec les activités du service. En cas de doute, il est souhaitable de s'adresser à la Division du Personnel pour s'assurer de la procédure à suivre. Il en est de même pour les autres dispositions de ce code de bonne conduite.

3. La vigilance de chacun est appelée sur les risques que représentent pour eux, y compris en termes disciplinaires, les pratiques commerciales agressives de certaines firmes ou d'éventuelles promesses d'emploi de ces dernières après la cessation des fonctions.

4. Dans cet esprit, le fonctionnaire ou l'agent se doit d'adopter une conduite conforme à l'indépendance de sa fonction et au principe d'intégrité, vis à vis des groupes de pression (lobbies) qui suivent de près les activités du Parlement européen.

5. L'intérêt présenté par le développement du rôle et des pouvoirs de notre institution doit conduire le fonctionnaire ou l'agent à la plus grande prudence en ce domaine. Il lui appartient donc d'agir avec tact et discernement[1].

---

1. Selon le 1er Protocole à la Convention relative à la protection des intérêts financiers des CE
"... est constitutif de corruption passive le fait intentionnel, pour un fonctionnaire, directement ou par interposition de tiers, de solliciter

6. Il convient, enfin, de rappeler que la référence faite par l'article 11 aux "distinctions honorifiques" comprend toute forme de recompense, même à titre gracieux, qui pourrait engendrer confusion entre les relations privées et les responsabilités dévolues au fonctionnaire ou à l'agent.

b) Autorisation d'exercer une activité extérieure (v. formulaire annexe 2).

1. L'article 12 du statut impose aux fonctionnaires et agents de demander une autorisation à l'autorité compétente, quand ils envisagent d'exercer une activité ou une mission extérieure rémunérée ou non, qu'elle ait ou pas une relation avec leurs fonctions au sein de l'institution. Il en est de même quand il s'agit de remplir un mandat en dehors des Communautés. "*Cette autorisation est refusée si l'activité ou le mandat sont de nature à nuire à l'indépendance du fonctionnaire* [ou de l'agent] *ou à porter préjudice à l'activité des Communautés*".

2. Les modalités d'application de cette disposition sont déterminées par référence à l'article 55 du statut selon lequel "*les fonctionnaires* [ou agents] *en activité sont à tout moment à la disposition de leur institution*". Pour être autorisées, les activités extérieures doivent n'entraîner qu'une charge de travail et une éventuelle rémunération accessoires, non susceptibles de constituer un emploi normal pour un individu dans le pays où l'activité est exercée. En d'autres termes, les fonctionnaires ou agents ne peuvent cumuler emplois publics et emplois privés (refus systématique pour les emplois de traducteur, médecin, infirmier, architecte, professeur titulaire, avocat, dactylographe, activités commerciales, etc.).

3. L'interdiction de double activité s'applique également au fonctionnaire ou à l'agent travaillant à temps partiel conformément à l'article 3, annexe IV bis du statut. En revanche, elle disparaît s'il se trouve en CCP (article 40), à condition qu'il respecte la déontologie de la fonction publique européenne (article 16).

4. Pour accorder son autorisation, l'autorité compétente prend en considération la nature de l'activité et l'organisme auprès duquel elle s'exerce, la durée et l'horairedes prestations, les modalités financières ainsi que, le cas échéant, les conséquences de l'activité

---

ou de recevoir des avantages, de quelque nature que ce soit, pour lui-même ou pour un tiers, ou d'en accepter la promesse, pour accomplir ou ne pas accomplir, de façon contraire à ses devoirs officiels, un acte de sa fonction ou un acte dans l'exercice de sa fonction, qui porte atteinte ou est susceptible de porter atteinte aux intérêts financiers des Communautés européennes..."

(...)

"... est constitutif de corruption active, le fait intentionnel, pour quiconque, de promettre ou de donner, directement ou par interposition de tiers, un avantage, de quelque nature que ce soit, à un fonctionnaire, pour lui-même ou pour un tiers, pour qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir, de façon contraire à ses devoirs officiels, un acte de sa fonction ou un acte dans l'exercice de sa fonction qui porte atteinte ou est susceptible de porter atteinte aux intérêts financiers des Communautés européennes.".

(publications notamment). Le fonctionnaire ou agent introduit sa demande au moyen du formulaire figurant en annexe 2. L'autorisation n'est accordée que pour une activité spécifique et pour une année. Si l'activité se poursuit sur plus d'un an, le fonctionnaire ou agent doit renouveler chaque année sa demande.

5. La participation à des conférences ou à des colloques en qualité de fonctionnaire au nom du Parlement européen n'est pas concernée par l'article 12, l'autorisation voire l'ordre de mission relevant des compétences de la direction générale concernée. Aucun honoraire ne peut être perçu.

6. Les activités de loisir, charitables et autres activités de même nature ne sont pas soumises à autorisation. Leur exercice reste cependant soumis au principe d'indépendance et de disponibilité et ne doit pas porter préjudice à l'Union européenne.

7. Le fonctionnaire ou agent autorisé à exercer une activité extérieure ne peut accepter aucune rémunération en dehors du remboursement des frais directement ou indirectement liés à cette activité.

8. Les droits d'auteur et autres droits afférents à des travaux effectués par les fonctionnaires ou agents sont exclus des dispositions mentionnées ci-dessus sous réserve de l'article 18 du statut. Au cas où cet article est d'application, les sommes perçues sont versées en recette du budget de la Communauté.

c) Interdiction pour un fonctionnaire ou agent d'avoir des intérêts dans des entreprises soumises au contrôle de l'institution ou en relation avec elle et incidences de l'activité du conjoint

1. Le fonctionnaire ou l'agent ne peut avoir à titre personnel des intérêts susceptibles d'entrer en opposition avec ceux de l'Union européenne ou de son institution. En conséquence, le statut lui interdit de "*conserver ou d'acquérir directement ou indirectement, dans les entreprises soumises au contrôle de l'institution à laquelle il appartient ou en relation avec celle-ci, des intérêts de nature ou d'importance telles qu'ils seraient susceptibles de compromettre son indépendance dans l'exercice de ses fonctions*" (article 12, alinéa 2). Les entreprises visées par cet article sont celles avec lesquelles le fonctionnaire ou l'agent dans l'exercice de ses fonctions est appelé à négocier ou à conclure des marchés ou sur lesquelles il exerce un contrôle.

2. En pratique, au cas où un fonctionnaire ou un agent serait appelé à négocier ou à conclure un contrat ou à contrôler une entreprise au sein de laquelle il possède des intérêts (visés à l'article 12, alinéa 2 du statut), il doit en informer sans délai par écrit le Secrétaire Général par la voie hiérarchique pour être relevé des fonctions en cause et, le cas échéant, muté. S'il venait à acquérir des intérêts de cette nature dans de telles entreprises, il serait passible de graves sanctions disciplinaires.

3. Etant donné que le conjoint du fonctionnaire peut conserver ou acquérir, dans les entreprises soumises au contrôle du Parlement européen, ou en relation avec ce dernier, des intérêts de nature et d'importance telles qu'ils seraient susceptibles de compromettre l'indépendance du fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions, ce dernier est instamment prié de faire la déclaration susmentionnée à propos desdits intérêts de son conjoint, pour qu'une solution soit trouvée permettant au fonctionnaire de s'acquitter de ses fonctions et régler sa conduite en ayant uniquement en vue les intérêts des Communautés, comme prévu à l'article 11 du statut.

4. En effet, si le conjoint "*exerce à titre professionnel une activité lucrative, déclaration doit en être faite à l'AIPN. Au cas où cette activité se révélerait incompatible avec celle du fonctionnaire* [ou agent] *et si ce dernier n'est pas en mesure de se porter garant qu'il y sera mis fin dans un délai déterminé, l'AIPN peut décider de muter le fonctionnaire* [ou agent] *dans un autre service ou de le démettre d'office*" (article 13). Le formulaire de déclaration d'activité du conjoint figure en annexe 3. Il est nécessaire de le compléter à chaque changement ou cessation d'activité. Cette déclaration est insérée dans le dossier personnel de l'intéressé.

5. Pour compléter ce dispositif, le statut prévoit que le fonctionnaire ou agent qui "*dans l'exercice de ses fonctions est amené à se prononcer sur une affaire au traitement de laquelle il a un intérêt personnel de nature à compromettre son indépendance, doit en informer l'AIPN*" (article 14).

6. Cette disposition, plus large que l'article 12, alinéa 2, fait appel à la loyauté du fonctionnaire ou agent pour qu'il signale à l'autorité compétente toute situation dans laquelle sa neutralité pourrait être mise en doute (ex.: cas d'un membre du conseil de discipline ou d'un jury de concours face à un ami proche ou à un membre de sa famille) ou dans laquelle sa situation spécifique pourrait mettre en cause son impartialité et donc celle de l'institution. L'autorité compétente juge alors s'il y a lieu de modifier les attributions de l'intéressé.

7. L'obligation d'indépendance revêt enfin un aspect personnel lié étroitement à l'obligation d'intégrité ou de probité (devoir de désintéressement personnel) qui couvre tous les actes et tous les faits dont le fonctionnaire ou l'agent pourrait tirer des profits personnels grâce à ses fonctions y compris après avoir quitté l'institution.

8. L'article 16 a été conçu afin de prévenir des risques de cette nature:

"*Le fonctionnaire* [ou agent] *est tenu, après la cessation de ses fonctions, de respecter les devoirs d'honnêteté et de délicatesse, quant à l'acceptation de certaines fonctions ou de certains avantages.*

En outre, chaque institution détermine, après avis de la commission paritaire, les emplois dont les titulaires ne pourront, pendant une période de trois ans à partir de la cessation de leurs fonctions, exercer une activité professionnelle, rémunérée ou non, sans se soumettre aux dispositions visées ci-après.

Au cours de ces trois années, le titulaire d'un tel emploi est tenu de déclarer immédiatement aux institutions auxquelles il a appartenu durant les trois années précédant la cessation de ses services, toute fonction ou charge qu'il pourrait être appelé à exercer.

L'institution, après avis de la commission paritaire, fait savoir à l'intéressé dans un délai maximal de quinze jours à compter de la réception de la déclaration de l'intéressé, si elle lui interdit d'accepter cette fonction ou cette charge".

9. L'autorité compétente pour fixer la liste des emplois touchés au sein de l'institution par la règle des trois ans est le Bureau du Parlement.

B. Devoir de réserve

1. Le statut établit que "*le fonctionnaire* [ou agent] *doit s'abstenir de tout acte et en particulier de toute expression publique d'opinion qui puisse porter atteinte à la dignité de sa fonction*" (article 12, alinéa 1).

2. Ainsi se trouve posée l'obligation générale de réserve en vertu de laquelle le fonctionnaire ou l'agent, tout en conservant la liberté d'exprimer ses opinions comme le lui permettent les principes fondamentaux des droits de l'homme et du citoyen, doit observer une certaine modération et se comporter en toutes circonstances avec mesure et correction.

3. Les manquements au devoir de réserve s'apprécient en fonction de la nature et du niveau des attributions exercées ainsi que des circonstances, les fonctionnaires ou agents des plus hauts grades étant davantage astreints à la maîtrise de leurs propos et de leurs écrits comme de leur attitude. Il convient également de distinguer entre les comportements, suivant qu'ils se situent ou non dans le cadre du service ou dans celui d'une action syndicale dont la liberté d'expression est garantie par l'article 24 bis du statut, et en fonction du degré de publicité que le fonctionnaire ou agent donne à l'expression d'une opinion ou à un comportement.

4. Le devoir de réserve diffère de la discrétion relative aux faits et aux informations dont le fonctionnaire ou agent a eu connaissance à l'occasion de son service (voir sous 3).

5. Le devoir de réserve n'interdit pas à un fonctionnaire ou agent de participer à la vie publique tant comme citoyen que comme élu, mais le statut règle deux situations: la candidature à des élections et la publication de textes.

6. Si sont expressément visés les écrits, le fonctionnaire ou agent ne doit pas sous-estimer les conséquences de sa participation éventuelle à des interviews, à des émissions télévisées, radiophoniques ou autres. Même si les contacts avec les médias pour lesquels il a été sollicité n'ont pas de rapports avec sa fonction, il est conseillé au fonctionnaire ou agent, dans la mesure du possible, d'en informer l'institution. En revanche, si l'interview ou l'émission a un lien direct avec sa fonction, il doit être expressément mandaté, soit dans le cadre de sa description de fonctions (relations avec la presse), soit par décision de son directeur général ou du Secrétaire général. A cet effet, il appartient à chaque direction générale autre que la DG III de désigner en son sein, un fonctionnaire chargé des relations avec la presse en coopération avec la Direction générale de l'Information.

C) <u>Devoir de discrétion</u>

1. En vertu de l'article 17 du statut, "*le fonctionnaire* [ou agent] *est tenu d'observer la plus grande discrétion sur tout ce qui concerne les faits et informations qui viendraient à sa connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions; il ne doit communiquer, sous quelque forme que ce soit, à une personne non qualifiée pour en avoir connaissance, aucun document ni aucune information qui n'auraient pas été rendus publics. Il reste soumis à cette obligation après la cessation de ses fonctions*".

2. Le devoir de discrétion concerne la vie interne et l'action de l'institution dont le caractère confidentiel est ainsi présumé. Il n'est pas fait de distinction entre les différentes formes de divulgation. Les personnes qualifiées pour avoir connaissance de l'information sont, suivant les dossiers concernés, les supérieurs hiérarchiques du fonctionnaire ou agent et ses subordonnés, pour autant que l'information soit nécessaire à l'exercice de leurs

fonctions, ou le collège pour lequel il travaille (jury de concours, par exemple: les travaux effectués par les jurys ne peuvent être portés à la connaissance de la hiérarchie personnelle du fonctionnaire ou agent nommé au sein d'un tel jury). Le fonctionnaire ou agent doit donner une information complète et ne pas cacher d'éléments susceptibles de mettre en doute une procédure. A l'égard de sa hiérarchie, il ne peut se considérer comme le dépositaire de secrets professionnels. Seules les informations couvertes par le secret médical ne peuvent être dévoilées à la hiérarchie, quelle qu'elle soit.

3. Dans certaines situations, le devoir de discrétion peut devenir secret professionnel pour des secteurs, des organes ou des entités déterminés: il s'agit alors de protéger les informations confiées comme secrètes (travaux d'un jury de concours, délibérations de comités lorsque leur règlement intérieur le prévoit)ainsi que celles dont le fonctionnaire ou agent a eu connaissance dans le cadre de ses fonctions et qui concernent des personnes (secret médical, vie familiale, situation financière ou fiscale). Ainsi, le secret professionnel est une obligation fondamentale pour tous les fonctionnaires ou agents travaillant dans les services chargés de gérer les parlementaires ou le personnel de l'institution.

4. Pour préserver ce devoir de discrétion, l'autorisation de l'autorité compétente est nécessaire pour permettre à un fonctionnaire ou agent de "*faire état en justice, à quelque titre que ce soit, des constatations qu'il a faites en raison de ses fonctions*". L'autorisation en question "*ne peut être refusée que si les intérêts de la Communauté l'exigent et si ce refus n'est pas susceptible d'entraîner des conséquences pénales pour le fonctionnaire* [ou agent] *concerné. Le fonctionnaire* [ou agent] *reste soumis à cette obligation même après la cessation de ses fonctions*" (article 19). Selon la jurisprudence de la Cour de justice, l'autorisation de l'autorité compétente est également nécessaire pour qu'un fonctionnaire ou agent puisse apporter son concours actif aux poursuites judiciaires nationales, par exemple pour déposer comme témoin. L'autorité compétente est dans l'obligation de donner son autorisation, sauf si des raisons impératives tenant à la nécessité de sauvegarder les intérêts des communautés venaient à justifier le refus de cette autorisation.

5. En revanche, cette autorisation n'est pas nécessaire si le fonctionnaire ou l'agent est appelé à témoigner devant la Cour de Justice des Communautés européennes ou devant le Conseil de discipline pour une affaire intéressant un fonctionnaire ou agent ou un ancien fonctionnaire ou agent de l'Union européenne.

a) Situation du fonctionnaire ou agent candidat à une fonction publique élective (v. formulaire annexe 4)

1. S'il se porte candidat à une fonction publique élective, le fonctionnaire ou agent doit prévenir son institution et veiller à distinguer entre sa qualité de candidat et ses fonctions officielles. Il est tenu d'observer la plus grande discrétion sur tout ce qui concerne les faits et informations qui seraient venus à sa connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

2. Tout candidat doit, en temps utile et au plus tard à la date limite de dépôt des candidatures, demander un congé de convenance personnelle (article 15) selon le formulaire figurant en annexe 4. La période couverte par ce congé de convenance personnelle commence, en principe, le premier jour ouvrable suivant la date limite de dépôt des candidatures et se termine le soir du dernier jour ouvrable précédant le scrutin.

Elle peut toutefois être plus longue sans pouvoir excéder 3 mois ou le cas échéant se limiter, selon le dispositif indiqué ci-dessus, à la durée de la campagne officielle la plus courte des Etats membres lors des élections européennes, à savoir 2 semaines. Ce congé de convenance personnelle, qui a pour objet une levée temporaire du devoir de réserve afin de permettre la liberté d'expression que suppose une campagne électorale, est obligatoire pour les élections européennes ou de portée nationale (parlementaire, tête de liste pour des élections régionales, de grandes villes, etc.).

3. Pour les autres élections, notamment locales, où la question du devoir de réserve est moins sensible, il peut être remplacé par l'utilisation des congés annuels nécessaires aux obligations de la campagne électorale. Il revient cependant à l'autorité compétente de se prononcer sur la nécessité ou non d'un congé de convenance personnelle en raison du caractère particulier de l'élection. Le candidat qui ne se trouve pas sous le régime du congé de convenance personnelle se doit de tenir un comportement compatible avec les fonctions qu'il continue d'exercer auprès de l'institution.

4. Si le fonctionnaire ou agent est élu, il le communique immédiatement à l'institution afin que l'autorité compétente décide, en fonction de l'importance des fonctions électives et des conditions liées à l'exercice du mandat, s'il est maintenu en position d'activité ou s'il doit demander un congé de convenance personnelle pour pouvoir exercer toutes les prérogatives liées au mandat électoral. Dans ce cas, le congé de convenance personnelle est d'une durée égale à celle du mandat du fonctionnaire ou agent, ce qui le différencie du congé accordé en vertu de l'article 40.

b) Publications (v. formulaire annexe 5)

1. L'article 17, alinéa 2, dispose que "*le fonctionnaire* [ou agent] *ne doit ni publier ni faire publier, seul ou en collaboration, un texte quelconque dont l'objet se rattache à l'activité des Communautés sans l'autorisation de l'AIPN. Cette autorisation ne peut être refusée que si la publication envisagée est de nature à mettre en jeu les intérêts des Communautés*".

2. En conséquence, tout projet de publication lié à l'activité communautaire doit être transmis in extenso à l'autorité compétente par la voie hiérarchique accompagné du formulaire figurant en annexe 5 et ne peut être publié que sur autorisation expresse. Pour apprécier la compatibilité d'une publication dont l'objet se rattache à l'activité communautaire, l'autorité compétente doit disposer de l'avis de la hiérarchie du fonctionnaire ou agent intéressé. Si elle le juge nécessaire, elle peut s'entourer d'autres avis et elle est autorisée à porter un jugement au regard de la réputation de l'institution. Le fonctionnaire ou agent prend soin de laisser à l'autorité un délai raisonnable pour se prononcer, y compris le cas échéant après avoir demandé la traduction du projet. Le refus de publier ne peut être prononcé que si le texte en cause est réellement de nature à mettre en jeu les intérêts de l'Union européenne.

3. Généralement, le fonctionnaire ou agent est autorisé à publier ses textes à condition de ne pas faire mention de ses qualités et d'indiquer que les opinions qu'ils contiennent n'engagent que leur auteur, ce qui permet de préserver au maximum l'image et la réputation de l'institution.

4. En dehors du service et pour autant que les activités de l'Union européenne ne soient pas concernées, c'est la liberté qui est la règle et permet au fonctionnaire ou agent de collaborer à des publications à caractère littéraire, artistique, scientifique, etc. Dans ce

cas, il apparaît en tant que personne privée et ne peut faire état de son appartenance à la fonction publique européenne.

II. LES OBLIGATIONS DE SERVICE

La mission du fonctionnaire ou agent est de servir l'institution en exerçant les attributions conférées. De cette notion de service découlent plusieurs devoirs: devoir de disponibilité, devoir d'exercer ses fonctions, devoir de subordination, d'assistance et de conseil à l'égard des supérieurs hiérarchiques, devoir de coopération, devoir de s'acquitter des obligations privées et d'observer les lois et les règlements de police en vigueur.

A. Devoir de disponibilité

1. "*Le fonctionnaire* [ou agent] *est à tout moment à la disposition de son institution*" (article 55). Il observe l'horaire de service, respecte la durée légale du travail et le régime des congés et ne peut s'absenter sans autorisation ni justification.

2. Cette disposition permet à l'institution, pour des raisons de service et dans les limites prévues à l'article 56 du statut, de lui demander d'effectuer des heures supplémentaires, de le rappeler lorsqu'il se trouve en congé annuel, de lui refuser ses congés ou d'annuler l'autorisation de congé qui lui avait été accordée.

3. Pour mieux garantir le devoir de disponibilité, le statut a aussi institué l'obligation de résidence: "*Le fonctionnaire* [ou agent] *est tenu de résider au lieu d'affectation ou à une distance telle de celui-ci qu'il n'en soit pas gêné dans l'exercice de ses fonctions*" (article 20).

4. Il découle de cette disposition que le fonctionnaire ou agent ne peut se soustraire à son obligation de transmettre son adresse personnelle à son institution (v. formulaire de changement d'adresse privée). La communication de l'adresse personnelle permet à l'institution d'enregistrer le fonctionnaire ou agent auprès des autorités nationales compétentes avec les conséquences matérielles, juridiques et pratiques qu'une telle inscription entraîne. Cette information est traitée de manière confidentielle.

5. L'article 60 renforce ce dispositif en imposant au fonctionnaire ou agent d'obtenir l'autorisation préalable de l'autorité compétente pour passer un congé de maladie en dehors du lieu d'affectation. Cette autorisation est accordée par l'autorité compétente, après avis du médecin-conseil, pour une durée déterminée et une adresse précise. A tout moment, le fonctionnaire ou agent en congé de maladie peut être soumis à un contrôle médical organisé par l'institution. Il engagerait sa responsabilité disciplinaire s'il refusait au médecin-contrôleur la possibilité d'effectuer ce contrôle ou le retardait sans raisons médicales impérieuses. L'absence du fonctionnaire ou agent qui quitterait à l'occasion d'un congé de maladie le lieu d'affectation sans autorisation, serait considérée comme irrégulière. A l'issue de la période d'autorisation, le fonctionnaire ou agent réintègre son lieu d'affectation.

B) Devoir d'exercer ses fonctions

1. "*Le fonctionnaire* [ou agent] *est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées*" (article 21). Il se consacre à l'exécution des travaux afférents à l'emploi occupé

sans pouvoir s'en décharger sur ses collègues, si ce n'est au risque d'un licenciement pour insuffisance professionnelle (article 51). Même s'il estime que cet emploi ne lui convient pas, il reste tenu d'exercer ses fonctions dans son lieu d'affectation en attendant d'obtenir, le cas échéant, une mutation. Le devoir d'exercer ses fonctions implique également un devoir de collaboration entre collègues et le sens du travail en équipe.

2. Le devoir d'exercer ses fonctions est parfois assorti de l'obligation de porter un uniforme. Dans ce cas, l'uniforme est choisi et payé par l'institution.

3. En vertu de l'article 22*:*

"*Le fonctionnaire* [ou agent] *peut être tenu de réparer, en totalité ou en partie, le préjudice subi par les Communautés en raison de fautes personnelles graves qu'il aurait commises dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions*.

La décision motivée est prise par l'autorité investie du pouvoir de nomination, après observation des formalités prescrites en matière disciplinaire".

L'article 22 reconnaît ainsi la responsabilité pécuniaire des fonctionnaires ou agents en cas de fautes personnelles graves et attribue au juge communautaire une compétence de pleine juridiction pour statuer sur les recours introduits à la suite de l'application de cette disposition.

C) <u>Devoir de subordination, d'assistance et de conseil à l'égard des supérieurs hiérarchiques</u>

1. Le fonctionnaire ou agent exerce ses fonctions conformément aux instructions reçues. A quelque niveau hiérarchique qu'il se situe, il est subordonné à ses supérieurs et soumis à l'autorité de l'institution. De plus, "*quel que soit son rang, le fonctionnaire* [ou agent] *est tenu d'assister et de conseiller ses supérieurs*" (article 21.1), ce qui implique de collaborer activement et loyalement avec eux, de les informer et de les éclairer, de leur suggérer initiatives et solutions et de leur donner avec netteté son avis. Dans l'exercice de ses fonctions, il fait abstraction de ses intérêts personnels.

2. En corollaire à ce devoir d'assistance et de conseil, s'ajoute un devoir de déférence et de correction à l'égard de ceux auxquels l'institution a conféré un pouvoir hiérarchique. Le Tribunal de Première Instance a jugé que le fonctionnaire ou agent doit s'abstenir de conduites attentatoires à la dignité et au respect dû à l'institution et à ses autorités (arrêt du Tribunal de Première Instance du 26 novembre 1991 dans l'affaire T-146/89).

3. L'alinéa 2 dispose que "*le fonctionnaire* [ou agent] *chargé d'assurer la marche d'un service est responsable de l'autorité qui lui a été conférée et de l'exécution desordres qu'il a donnés. La responsabilité propre de ses subordonnés ne le dégage d'aucune des responsabilités qui lui incombent*".

4. Le fonctionnaire ou agent investi de l'autorité hiérarchique a le pouvoir de donner des ordres et l'obligation d'en répondre, tant au niveau du contenu que de l'exécution, sans possibilité de se dégager de cette responsabilité. Le fonctionnaire ou agent ne peut ni omettre d'appliquer ni déformer en l'appliquant l'ordre reçu de ses supérieurs. Le pouvoir d'autorité implique également, de la part du supérieur hiérarchique, le devoir d'écoute et de sollicitude à l'égard de ses subordonnés.

5. Le devoir d'obéissance hiérarchique comporte des limites: "*au cas où un ordre reçu lui paraîtrait entaché d'irrégularité ou s'il estime que son exécution peut entraîner des inconvénients graves, le fonctionnaire* [ou agent] *doit exprimer, au besoin par écrit, son opinion à son supérieur hiérarchique. Si celui-ci le confirme par écrit, le fonctionnaire* [ou agent] *doit l'exécuter à moins que cet ordre ne soit contraire à la loi pénale ou aux normes de sécurité applicables*" (article 21). Ainsi, en vertu de cette disposition, le respect de la hiérarchie prime sauf si l'ordre irrégulier constitue une infraction pénale ou met en péril la sécurité des biens et des personnes.

6. Tout fonctionnaire est au service du Parlement européen en tant que tel pour lui permettre de remplir au mieux les missions qui lui sont dévolues par les traités. A cet effet, il agit en toute impartialité, équité et neutralité en ayant uniquement en vue les intérêts de l'institution et de l'Union européenne. Dans cet esprit et dans le strict respect des normes juridiques et administratives régissant l'organisation et la structure des pouvoirs de la hiérarchie interne à l'institution, le fonctionnaire prête assistance aux députés européens et s'efforce de leur faciliter, dans toute la mesure de ses moyens, l'exercice de leur mandat parlementaire. Compte tenu du rôle et des objectifs de l'institution comme de sa nature collective, il veille scrupuleusement à ne pas privilégier l'intérêt particulier par rapport à l'intérêt général.

D) Devoir de respect à l'égard des collègues

1. Dans le service, le fonctionnaire ou agent ne doit en aucun cas porter atteinte à la dignité de ses collègues de tout grade par un comportement déplacé ou des propos aggressifs ou diffamatoires. De tels comportements ou propos sont passibles de sanctions disciplinaires.

2. Le fonctionnaire ou agent doit par ailleurs se montrer respectueux des personnes, tant à l'égard de ses chefs que de ses collègues ou de ses subordonnés. Ne peuvent être en aucun cas tolérées des attitudes montrant un manque total de respect tel que le refus d'exécuter les instructions reçues, d'apporter sa collaboration ou son assistance à un collègue surchargé de travail, de se présenter dans son service dans un état non compatible avec la dignité liée à l'exercice des fonctions.

E) Devoir d'assurer ses responsabilités de fonctionnaire

La responsabilité de tout fonctionnaire ou agent n'est pas seulement individuelle, mais également générale. La solidarité et l'esprit de corps doivent prévaloir car chacun est responsable à son niveau du bon fonctionnement du Secrétariat général. Nul ne peut s'abriter derrière sa description des fonctions pour éviter de se préoccuper d'un dysfonctionnement dont il aurait eu connaissance. Par exemple, la constatation de l'état défectueux d'un élément du bâtiment doit être immédiatement signalée.

F) Devoir de coopération

1. Dans le respect des droits de la personne, l'institution garantit l'environnement et la transparence qui permettent d'examiner les problèmes éventuels de manière interne dès leur apparition. Dans le cadre d'une enquête administrative dûment diligentée, tout

fonctionnaire ou agent est appelé à coopérer pleinement et à produire tous les éléments dont il dispose nécessaires à l'enquête ainsi que des explications utiles.

2. De même, tout fonctionnaire ou agent est appelé à collaborer étroitement aux opérations de contrôle menées officiellement par les institutions et organismes communautaires habilités, notamment la Cour des Comptes, le Médiateur ou l'Office de lutte anti-fraude (O.L.A.F.) en prêtant toute l'assistance nécessaire et en fournissant les éléments d'information demandés en rapport avec l'investigation ou le contrôle.

3. Par ailleurs, conformément aux engagements pris par les institutions en matière de lutte antifraude, tout fonctionnaire ou agent qui acquiert la connaissance d'éléments de fait laissant présumer l'existence d'éventuels cas de fraude, de corruption ou de toute autre activité illégale, ou de faits graves, liés à l'exercice d'activités professionnelles, doit en informer sans délai sa hiérarchie ou, s'il l'estime utile, le Secrétaire général ou l'Office de lutte anti-fraude directement (décision du Bureau du 25 octobre 1999).

4. Il convient de souligner que l'obligation d'information présuppose en effet la connaissance par le fonctionnaire ou l'agent lui-même, "d'éléments de fait" laissant présumer l'existence d'éventuels cas susceptibles d'être examinés par l'OLAF. Les rumeurs et les supputations ne sont pas des éléments de fait. De plus, il va de soi qu'une dénonciation mal intentionnée engage la responsabilité personnelle de son auteur. L'accord interinstitutionnel prévoit également que, dans le cas où il est révélé la possibilité d'une implication personnelle d'un fonctionnaire ou d'un agent, l'intéressé doit être informé rapidement lorsque cela ne risque pas de nuire à l'enquête. En tout état de cause, des conclusions visant nominativement un fonctionnaire ou un agent ne peuvent être tirées à l'issue de l'enquête sans que l'intéressé n'ait été mis à même de s'exprimer sur tous les faits qui le concernent.

G) **Devoir de s'acquitter des obligations privées et d'observer les lois et les règlements de police en vigueur** (article 23)

"*Les privilèges et immunités dont bénéficient les fonctionnaires* [ou agents] *sont conférés exclusivement dans l'intérêt des Communautés. Sous réserve des dispositions du protocole sur les privilèges et immunités, les intéressés ne sont pas dispensés de s'acquitter de leurs obligations privées, ni d'observer les lois et les règlements de police en vigueur*".

H) **Protection des fonctionnaires et agents**

1. En contrepartie des obligations qui s'imposent aux fonctionnaires et agents, l'institution a un devoir de protection tel que prévu par les articles 24 et 26 du statut.

2. Elle doit non seulement assister et défendre le fonctionnaire ou agent menacé, outragé ou insulté dans sa personne ou celle de sa famille ou de ses biens, mais également, dans le cadre du devoir de sollicitude, prendre en considération dans toutes ses décisions les intérêts légitimes des fonctionnaires et agents.

3. L'institution doit, par ailleurs, préserver le caractère confidentiel des dossiers individuels et des données informatisées existantes dans le cadre des systèmes de gestion du personnel.

III. RELATIONS AVEC LES CITOYENS

1. La fonction publique européenne doit être à la fois transparente et accessible aux citoyens. En effet, les décisions prises au niveau communautaire concernent de plus en plus directement les différents aspects de la vie quotidienne.

2. Dans ce contexte, il est indispensable de prendre les dispositions nécessaires pour permettre une adaptation du mode de gestion et de la culture administrative du Parlement européen, afin de garantir une meilleure communication avec le public.

3. Le terme "public" comprend toutes les personnes physiques et morales (citoyens de l'Union, citoyens des Etats tiers, acteurs économiques, etc.), qu'elles agissent individuellement ou à travers des représentants tels que des avocats ou des groupements d'intérêt.

4. Le fonctionnaire ou agent doit toujours éviter, dans l'exercice de ses fonctions et en traitant une demande ou un dossier, toute discrimination qui porte sur la nationalité, le sexe, la race ou l'origine ethnique, la culture, la religion, l'âge, la langue, l'orientation sexuelle ou l'état physique. Il doit également ne jamais abuser des pouvoirs qui lui sont confiés dans l'exercice de ses fonctions.

5. Le fonctionnaire ou agent se doit de tenir un comportement correct, aimable et disponible lors des contacts avec le public. Ses réponses doivent être objectives, courtoises, précises et rapides.

A) Transparence administrative

1. Toute demande écrite adressée par une personne étrangère à l'institution à un service administratif du Parlement européen doit rapidement faire l'objet d'un accusé de réception avec mention des nom, prénom, qualité et adresse administrative du fonctionnaire ou agent chargé de la traiter. Ces éléments figurent sur toute correspondance adressée au demandeur. La réponse est donnée, dans un délai de 45 jours conformément à la décision du Bureau du 10 juillet 1997, dans la langue officielle de l'Union européenne utilisée par celui-ci.

2. Le fonctionnaire ou agent n'est pas tenu d'accuser réception des demandes abusives, notamment par leur nombre, caractère répétitif ou systématique.

3. Lorsqu'une demande est adressée de manière erronée à un service administratif, le fonctionnaire ou agent la transmet immédiatement au service administratif compétent et en avise l'intéressé.

4. Toute décision comporte, outre la signature de son auteur, la mention des nom, prénom et qualité de celui-ci.

5. Le fonctionnaire ou agent doit clairement énoncer les raisons à l'origine d'une décision défavorable.

6. Si une décision peut faire l'objet d'un recours, cela doit être clairement indiqué avec toutes les informations nécessaires pour le dépôt d'un tel recours.

7. Si un fonctionnaire ou agent occupe une fonction qui le met en contact avec le public, il doit répondre aux appels téléphoniques et/ou messages électroniques dans les délais les plus brefs. En cas d'absence, la ligne et le courrier électronique doivent être déviés sur le poste téléphonique et le courrier électronique du collègue assurant le remplacement et/ou la permanence. Il est du devoir de la hiérarchie de veiller à ce qu'une permanence soit assurée.

8. Les fonctionnaires ou agents des services en relation avec le public et en particulier celui chargé de l'organisation des concours externes à l'institution sont tenus de répondre aux questions posées par les intéressés et cela dans les limites des procédures réglementaires et des pratiques administratives.

9. Toute question imprécise ou incorrecte doit être renvoyée au demandeur en l'invitant à donner davantage de précisions.

B) <u>Accès aux documents du Parlement européen</u>

1. L'article 255 de la version consolidée du traité instituant la Communauté européenne stipule que toute personne a un droit d'accès aux documents du Parlement européen. Les principes généraux régissant cet accès et les limites qui y sont posées sont établis dans le règlement (CE) 1049/2001 (JO L 145 du 31.5.2001). Pour respecter ce règlement, le Parlement a adapté son propre Règlement intérieur par sa décision du 13 novembre 2001. Une décision du Bureau du 28 novembre 2001, publiée au Journal Officiel (JO C 274 du 29.12.2001), établit les dispositions spécifiques concernant l'accès aux documents du Parlement.

2. Les fonctionnaires et autres employés doivent toujours être conscients, lorsqu'ils traitent avec des personnes demandant accès aux documents du Parlement, du droit d'accès du public tel qu'établi par les instruments législatifs précités.

3. L'instrument principal facilitant l'accès du public est le registre de références du Parlement. La plupart des documents législatifs sont directement accessibles à partir de ce registre. Le registre comprend également, dans la mesure du possible, des références à d'autres documents établis ou reçus par le Parlement. A cet égard, les fonctionnaires et autres employés sont tenus de respecter soigneusement les règles établies par le Secrétaire général en ce qui concerne l'enregistrement des documents et l'inscription des références de documents dans le registre de références du Parlement.

4. Dans sa décision du 28 novembre 2001, le Bureau a stipulé que le traitement de demandes d'accès à des documents du Parlement serait géré sur une base centralisée par le service responsable du registre (register@europarl.eu.int) qui a, en principe, un délai de quinze jours ouvrables pour répondre à une demande. Par conséquent, toute demande, reçue par des fonctionnaires ou autres employés,

d'accès à des documents établis ou reçus par le Parlement sera transmise à ce service, sauf si la demande concerne un document déjà mis à disposition et directement accessible à partir du registre. Dans ce dernier cas, le fonctionnaire aidera la personne qui présente la demande à trouver le document en question ou éventuellement le lui fournira.

5. Lorsque des fonctionnaires ou autres employés sont consultés par le service responsable du registre sur une demande d'accès à un document relevant de la compétence de leur propre service, ils s'efforceront de répondre dans un délai de cinq jours au service responsable du registre.

C) Collection de données et conservation des informations

Au cas où le Parlement européen est appelé à collecter des informations ou données auprès du public, ces informations, sauf accord exprès des intéressés, ne peuvent être conservées qu'en vue de leur traitement à des fins historiques, statistiques ou juridiques, une fois atteinte la finalité pour laquelle elles ont été collectées.

D) Plaintes

1. Le public a le droit de déposer plainte contre d'éventuelles violations des dispositions reprises au chapitre III.

2. Afin de traiter ces plaintes, un responsable est désigné au sein de la Direction générale du personnel sous l'autorité du Directeur général.

3. Le responsable des plaintes communique l'objet des requêtes du public à la direction générale concernée et en assure un traitement conforme et approprié.

CONCLUSIONS

1. Selon le statut et conformément à la volonté de ses fondateurs, servir la Communauté européenne confère au fonctionnaire ou agent une dignité particulière, quelles que soient la nature de ses fonctions, l'importance de ses responsabilités ou sa position dans la hiérarchie. En contrepartie, cela lui impose des obligations et exige un comportement à la mesure de cette dignité. La personne qui intègre la fonction publique européenne doit être consciente de ces exigences formulées dans l'intérêt exclusif de la Communauté et comprendre que les garanties accordées par le statut (sécurité de l'emploi, vocation à la carrière, rémunération, assurances sociales pour le fonctionnaire ou l'agent et les membres de sa famille y compris après son décès, droit à l'assistance et à la sollicitude de l'institution) ne sont pas seulement destinées à rémunérer un travail et des compétences, mais qu'elles sont octroyées en compensation des devoirs d'indépendance, de désintéressement et de réserve ainsi que du dévouement dû à l'institution.

2. En instituant cet équilibre d'obligations et de droits, le législateur a voulu préserver la Communauté, en charge de l'intérêt commun des Etats qui la composent, des risques d'allégeance de ses fonctionnaires et agents à l'égard des acteurs ou des forces intervenant dans la vie communautaire. Ce rapport d'emploi s'enracine dans la culture et dans l'histoire des Etats membres et porte dans sa spécificité la marque de l'esprit du 9 mai 1950.

°

° °

Annexe 1

DEMANDE D'AUTORISATION PREALABLE
au titre de l'article 11, alinéa 2 du statut
et des articles 11, 54 et 83 du R.A.A.

"Le fonctionnaire ne peut accepter d'un gouvernement ni d'aucune source extérieure à l'institution à laquelle il appartient, sans autorisation de l'autorité investie du pouvoir de nomination, une distinction honorifique, une décoration, une faveur, un don, une rémunération, de quelque nature qu'ils soient, sauf pour services rendus soit avant sa nomination, soit au cours d'un congé spécial pour service militaire ou national, et au titre de tels services."

I - PRESENTATION DE LA DEMANDE (à remplir par l'intéressé(e))

NOM et Prénom :

N° matricule : Grade :

Adressse administrative :

Affectation (DG, Direction, Division) :

Nature de la demande

Préciser de façon détaillée :

- l'objet de la demande : distinction honorifique, décoration, faveur, don, etc

- sa source (gouvernement, administration, entreprises, autres organismes) avec mention de l'adresse

- les motifs et circonstances éventuels

Date : Signature du demandeur :

II - AVIS DU DIRECTEUR GENERAL DU DEMANDEUR

Cette demande est-elle compatible avec l'intérêt de l'institution ?

OUI NON

En cas de réponse négative, indiquer les motifs :

Je transmets la présente demande avec avis favorable/défavorable.

Date Signature

III - TRANSMISSION DE LA DEMANDE A LA DIRECTION GENERALE DU PERSONNEL -

BUREAU KAD 4B006 à LUXEMBOURG

Annexe 2

DEMANDE D'AUTORISATION POUR EXERCER UNE ACTIVITE EXTERIEURE rémunérée ou non - articles 12 du statut, 11 et 54 du R.A.A.

"Le fonctionnaire ne peut conserver ou acquérir, directement ou indirectement, dans les entreprises soumises au contrôle de l'institution à laquelle il appartient, ou en relation avec celle-ci, des intérêts de nature et d'importance telles qu'ils seraient susceptibles de compromettre son indépendance dans l'exercice de ses fonctions.
Si le fonctionnaire se propose d'exercer une activité extérieure, rémunérée ou non, ou de remplir un mandat en dehors des Communautés, il doit en demander l'autorisation à l'autorité investie du pouvoir de nomination. Cette autorisation est refusée si l'activité ou le mandat sont de nature à nuire à l'indépendance du fonctionnaire ou à porter préjudice à l'activité des Communautés."

I - PRESENTATION DE LA DEMANDE (à remplir par l'intéressé(e))

NOM et Prénom :
N° matricule : Grade :
Adresse administrative :
Affectation (DG, Direction, Division) :

Nature de l'activité : **(*)**
(préciser de façon détaillée : enseignement avec titre du cours, études, travail annexe, etc)

Organisme auprès duquel l'activité sera exercée : **(*)**

Dénomination et adresse :

Renseignements sur l'activité envisagée : **(*)**

Lieu où l'activité sera exercée :

Nombre total d'heures à prester effectivement : ...... h/semaine ou ...... h/mois

Cette activité est prévue (biffer les mentions inutiles) :
- en dehors de l'horaire de travail :
  . le soir
  . le samedi
  . le dimanche
- pendant l'horaire de travail (préciser les dates et heures) :

L'activité entraînera éventuellement une absence totale de ...... jour(s)
En cas de demande de congé spécial, joindre le formulaire de congé au présent formulaire.

Modalités financières : **(*)**

Montant de la rémunération ou des honoraires éventuellement perçus pour :

a) l'activité elle-même (montant global) :
b) les frais de voyage :
c) les frais de séjour :

Publication : **(*)**

L'activité donnera-t-elle lieu à une publication ?

Si oui, préciser les éventuels honoraires :

(*) ***Ces renseignements doivent être certifiés ci-après par l'organisme auprès duquel l'activité sera exercée :***

Certifié conforme ***Cachet et signature***

Date

Date : Signature du demandeur :

II - AVIS DU DIRECTEUR GENERAL DU DEMANDEUR

Cette activité est-elle compatible avec l'intérêt de l'institution ?

OUI NON

En cas de réponse négative, indiquer les motifs :

Je transmets la présente demande avec avis favorable/défavorable.

Date Signature

III - TRANSMISSION DE LA DEMANDE A LA DIRECTION GENERALE DU PERSONNEL -

BUREAU KAD 4B006 à LUXEMBOURG

Annexe 3

DECLARATION D'ACTIVITE DU CONJOINT
articles 13 du statut et 11 du R.A.A.

"Lorsque le conjoint d'un fonctionnaire exerce, à titre professionnel, une activité lucrative, déclaration doit en être faite par le fonctionnaire à l'autorité investie du pouvoir de nomination de son institution. Dans le cas où cette activité se révèle incompatible avec celle du fonctionnaire, et si ce dernier n'est pas en mesure de se porter fort qu'il y sera mis fin dans un délai déterminé, l'autorité investie du pouvoir de nomination, après avis de la commission paritaire, décide si le fonctionnaire doit être maintenu dans ses fonctions, muté dans un autre emploi ou démis d'office".

NOM et Prénom du fonctionnaire ou de l'agent :

N° matricule : Grade :

Adresse administrative :

Affectation (DG, Direction, Division) :

NOM et Prénom du conjoint :

Dénomination de l'employeur :

Fonctions exercées par le conjoint :

Le fonctionnaire ou l'agent déclare sur l'honneur l'exactitude des déclarations faites ci-dessus et s'engage à signaler toute modification de la situation professionnelle de son conjoint.

Date Signature du fonctionnaire ou de l'agent

A transmettre à la Direction Générale du Personnel - Bureau KAD 4B006 - pour classement dans le dossier personnel

Annexe 4

DECLARATION DE CANDIDATURE
à des fonctions publiques électives
articles 15 du statut et 11 du R.A.A.

"Le fonctionnaire qui est candidat à des fonctions publiques électies doit solliciter un congé de convenance personnelle pour une période ne pouvant excéder trois mois.
L'autorité investie du pouvoir de nomination apprécie la situation du fonctionnaire qui a été élu à ces fonctions. Suivant l'importance desdites fonctions et les obligations qu'elles imposent à leur titulaire, l'autorité investie du pouvoir de nomination décide si le fonctionnaire est maintenu en position d'activité ou s'il doit demander un congé de convenance personnelle. Dans ce cas, ce congé est d'une durée égale à celle du mandat du fonctionnaire."

I - PRESENTATION DE LA DEMANDE (à remplir par l'intéressé(e))

NOM et Prénom :

N° matricule : Grade :

Adresse administrative :

Affectation (DG, Direction, Division) :

Préciser de façon détaillée :

- la nature des fonctions publiques électives (mandat de député, de parlementaire européen, élections municipales, etc)

- **pendant la période précédant la campagne électorale officielle** - l'intéressé(e) conduira ses activités (*) :
  . en dehors des heures de service
  . en utilisant son congé annuel
  . en sollicitant un CCP (préciser la durée exacte)
  (*) Biffer les mentions inutiles

- **pendant la campagne électorale officielle** - l'intéressé(e) doit prendre un CCP :
  . campagne officielle : du au
  . CCP demandé : du au

Date Signature du fonctionnaire ou de l'agent

Si le fonctionnaire ou l'agent est élu, il devra le communiquer immédiatement à l'institution afin que l'AIPN décide, en fonction de l'importance des fonctions électives, s'il est maintenu en position d'activité ou s'il doit demander un CCP.

II - VISA DU DIRECTEUR GENERAL DU DEMANDEUR

Date Signature

A transmettre à la Direction Générale du Personnel - Bureau KAD 4B006 à Luxembourg

Annexe 5

DEMANDE D'AUTORISATION PREALABLE
de publier un texte ayant trait à l'activité des Communautés
au titre des articles 17 du statut, 11, 54 et 83 du R.A.A.

"Le fonctionnaire ne doit ni publier ni faire publier, seul ou en collaboration, un texte quelconque dont l'objet se rattache à l'activité des Communautés sans l'autorisation de l'autorité investie du pouvoir de nomination. Cette autorisation ne peut être refusée que si la publication envisagée est de nature à mettre en jeu les intérêts des Communautés."

I - PRESENTATION DE LA DEMANDE (à remplir par l'intéressé (e))

NOM et Prénom :
N° matricule : Grade :
Adresse administrative
Affectation (DG, Direction, Division) :

Publication (joindre le texte intégral)

Indiquer l'objet et si possible résumer brièvement le texte à publier :

Nom et adresse du journal, de la revue ou de l'éditeur qui assure la publication :

Modalités financières

Montant de la rémunération ou honoraire perçu au titre de cette publication :

II - AVIS DU DIRECTEUR GENERAL DU DEMANDEUR

Le document qu'il est envisagé de publier est-il de nature à mettre en jeu les intérêts des Communautés

OUI NON

En cas de réponse positive, indiquer les motifs :

Je transmets la présente demande avec avis favorable/défavorable.

Date Signature

III - TRANSMISSION DE LA DEMANDE A LA DIRECTION GÉNÉRALE DU PERSONNEL

BUREAU KAD 4B006 à LUXEMBOURG